



Número:	DDEC-WIOA-07-20
Fecha de Efectividad:	20 de octubre de 2020
Asunto:	Procedimiento para el servicio de seguimiento requerido por WIOA para los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes.
Dirigido a:	Alcaldes, Juntas de Alcaldes (JA), Juntas Locales de Desarrollo Laboral (JLDL), operadores del CGU/AJC, proveedores de servicios y socios del sistema de desarrollo laboral.
Propósito:	Establecer los criterios para los servicios de seguimiento de los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes en virtud de la Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (en adelante, WIOA).

I. TRASFONDO

La Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA) requiere que los servicios de seguimiento deben estar disponibles para los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes al momento de su salida del programa o al completar su objetivo, según establecido por el manejador de caso/planificador de carrera en el *Plan Individual de Empleo* (IEP, Individual Employment Plan, por sus siglas en inglés) en el caso de los adultos y trabajadores desplazados o en la *Estrategia Individual de Servicios* (ISS, por sus siglas en inglés) de jóvenes.

Para los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados la sección 134(c)(2)(A)(xiii), establece el seguimiento por lo menos 12 meses después de la colocación en un empleo no subsidiado. La sección 129(c)(2)(I) establece que los servicios de seguimiento son parte de los 14 elementos requeridos en el Programa de Jóvenes. El seguimiento debe ofrecerse por lo menos 12 meses después de la finalización de la participación del joven en

el programa. Las metas y objetivos de los servicios de seguimiento dependerán del programa y de la necesidad del participante.

II. BASE LEGAL

Este procedimiento se emite de acuerdo a los requisitos establecidos en las siguientes disposiciones:

- A. Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral (WIOA), Ley Pública 113-128, Sección 134(c)(2)(A)(xiii) y 129(c)(2)(I).
- B. 20 CFR WIOA Final Rule, Secciones 678.430 (c), 680.150 (c), 681.580.
- C. TEGL 19-16 "Guidance on Services provided through the Adult and Dislocated Worker Programs under the Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) and the Wagner-Peyser Act Employment Service (ES), as amended by Title III of WIOA, and for implementation of the WIOA Final Rules."
- D. TEGL 21-16 "Third Workforce Innovation and Opportunity Act (WIOA) Title I Youth Formula Program Guidance".
- E. TEGL 10-16 Change 1 "Performance Accountability Guidance for WIOA Title I, Title II, Title III and Title IV Core Programs".

III. DEFINICIONES

- A. **Adulto (WIOA sec. 3(2))** – significa una persona que tiene 18 años o más. Un individuo entre 18 a 24 años de edad también puede estar registrado en el programa de Jóvenes.
- B. **CGU/AJC** – siglas del Centro de Gestión Única o American Job Center que se define como un lugar físico donde los que buscan empleo y los patronos pueden acceder a los programas, servicios y actividades de todos los socios requeridos de WIOA.
- C. **Evaluación Objetiva:** es un requisito para la determinación de elegibilidad de los jóvenes. Una evaluación de los niveles académicos, los niveles de destrezas y las necesidades de servicio de cada participante. Las evaluaciones incluirán una revisión de las destrezas básicas, las destrezas ocupacionales, la experiencia laboral previa, la empleabilidad, los intereses, las aptitudes (incluidas las evaluaciones de

los empleos no tradicionales), las necesidades de servicios de apoyo y las necesidades de desarrollo, a fin de identificar los servicios adecuados y las vías profesionales para cada participante.

- D. Estrategia de Individual de Servicios (ISS, por sus siglas en inglés)** – es un plan individual diseñado específicamente para los participantes del programa de jóvenes. El plan incluye una meta de empleo, objetivos de logro y la combinación apropiada de servicios para el participante basados en la evaluación objetiva. La ISS se utiliza por el área local como instrumento básico para documentar el manejo de caso y como guía para la prestación de la combinación adecuada de servicios para el participante incluyendo los referidos a otros programas.
- E. Joven** - Un participante entre las edades de 14 a 24 años que ha cumplido con todos los requisitos del Programa de Jóvenes aplicables para la prestación de servicios, incluyendo:
1. Determinación de elegibilidad;
 2. Evaluación objetiva: destrezas básicas, destrezas ocupacionales, experiencia laboral previa, empleabilidad, intereses, aptitudes, necesidades de servicio de apoyo;
 3. Elaboración de un Plan de Empleo; y
 4. Recibió uno de los 14 elementos del programa.
- F. Anotaciones del caso** – Esta es la documentación narrativa de las actividades e interacciones de un participante con los planificadores de carreras/manejadores de caso y los socios del sistema de desarrollo laboral. Las notas del caso permitirán a los planificadores de carreras resumir y realizar un seguimiento del progreso del participante hasta el objetivo establecido. Las anotaciones deben ser lo suficientemente completas como para que cualquiera pueda entender las metas y objetivos y el progreso del participante en la consecución de sus metas.
- G. Participant Record Information System (PRIS, por sus siglas en inglés)** – es la base de datos que utiliza el sistema de desarrollo laboral de Puerto Rico para registrar los participantes y producir los informes de ejecución de los programas del Título I-B y Título III (Servicio de Empleo) de WIOA.
- H. Participante:** es un individuo que se puede reportar y que ha recibido servicios, que no son de autoservicio y/o servicios por los que solo recibió información, después de cumplir con todos los requisitos programáticos aplicables, como la determinación de elegibilidad.

- I. **Plan Individual de Empleo (IEP, por sus siglas en inglés)** – es un servicio de carrera individualizado, bajo WIOA sec. 134(c)(2)(A)(xii)(II), que es desarrollado conjuntamente por el participante y el planificador de carrera cuando se determine apropiado por el centro de gestión única o los socios del sistema de desarrollo laboral. El plan es una estrategia en curso para identificar metas de empleo, objetivos de logro y una combinación apropiada de servicios para que el participante alcance los objetivos de empleo.
- J. **Salida** - Según se define para los cálculos de ejecución, la salida es el punto después del cual un participante que ha recibido servicios a través de cualquiera de los programas cumple con los siguientes criterios:
 1. Para los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes la fecha de salida es la última fecha de servicio.
 2. El último día de servicio no puede determinarse hasta que hayan transcurrido al menos 90 días desde la última vez que el participante recibió los servicios; tales servicios no incluyen autoservicio, servicios de solo información, o servicios de seguimiento. Esto también requiere que no haya planes para proporcionar al participante servicios futuros.
- K. **Servicios de seguimiento** – Los servicios de seguimiento proporcionan a los participantes apoyo y orientación después de la salida del programa para facilitar el empleo sostenido, para asegurar la retención del empleo y las credenciales postsecundarias, las ganancias salariales y los objetivos de ascenso profesional. Las secciones 134(c)(2)(xiii) y 129(c)(2)(I) de WIOA describen los requisitos de servicio de seguimiento para los participantes que han salido de los programas Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes.
- L. **Trabajador Desplazado (WIOA sec. 3(15))** – significa un empleado—
 - (A) (i) Despedido(a) o ha recibido notificación de despido, de un empleo;
 - (ii) (I) Elegible o agotador(a) de Seguro por Desempleo; o
 - (II) Con empleo por una duración suficiente para demostrar relación con la fuerza laboral, pero no es elegible para recibir Seguro por Desempleo debido a ganancias insuficientes o que ha prestado servicios para un patrono que no está cubierto por la Ley Estatal de Seguro por Desempleo; y

- (iii) No es probable que regrese a la industria u ocupación previa;
- (B) (i) Despedido(a), o ha recibido una notificación de despido, como resultado de un cierre permanente, o un evento de despido significativo;
- (ii) Empleado(a) en una facilidad en la cual se ha notificado un anuncio general de cierre dentro de 180 días; o
- (iii) Para propósitos de elegibilidad, recibir otros servicios aparte de los servicios de adiestramiento, servicios de carrera o servicios de sostén, si se está empleado(a) en una facilidad donde un patrono ha hecho un anuncio general de cierre;
- (C) Empleado(a) por su cuenta (incluyendo empleo como agricultor(a) o pescador(a)) pero está desempleado(a) como resultado de las condiciones económicas generales en la comunidad en la cual reside o por desastres naturales;
- (D) Desplazado(a) por tareas domésticas; o
- (E) (i) Cónyuge de un(a) miembro de las fuerzas armadas en servicio activo y ha experimentado una pérdida de empleo como resultado directo de una relocalización para acomodar un cambio permanente en la estación de servicio; o
- (ii) Cónyuge de un(a) miembro de las fuerzas armadas que cumple con el criterio de desempleado(a) o subempleado(a) y está experimentando dificultad para obtener o ir mejorando en un empleo.

IV. POLÍTICA

Los participantes de los programas de Adultos, Trabajadores Desplazados y Jóvenes serán informados de los servicios de seguimiento y sus beneficios en el momento del registro. Los servicios de seguimiento se requieren por un mínimo de 12 meses¹ para todos los programas. Los servicios de seguimiento pueden prestarse más allá de los 12 meses, según los criterios establecidos por la junta local mediante política pública.

¹ Se puede extender el periodo mínimo de 12 meses si la Junta Local ha establecido política pública a esos fines.

Los servicios de seguimiento deben ser adecuados a las necesidades del participante en cuanto a tipos de servicios, duración, método de servicios, y frecuencia. Además, los servicios deben ajustarse al IEP en el caso de los adultos y trabajadores desplazados o la ISS en el caso de los jóvenes. El seguimiento incluirá algo más que un simple intento de contacto para completar la documentación requerida en el área local.

Los contactos de seguimiento deben ser significativos y centrados en la individualidad de cada participante. Como mínimo, deben incluir preguntas abiertas para ayudar a identificar proactivamente la necesidad de servicios de seguimiento. Todos los contactos o gestiones para el seguimiento deben ser documentados a través y sin limitarse a: envío de correos electrónicos, cartas certificadas, registro de llamadas certificado por el manejador de caso, registro de visitas realizadas al CGU, entre otros.

A. Seguimiento a los participantes de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados

Los servicios de seguimiento provistos a los participantes de los programas de Adultos y Trabajadores Desplazados, que han salido del sistema, son actividades no monetarias diseñadas para ayudar a los individuos a retener un empleo no subsidiado. El seguimiento conlleva mantener un contacto regular con el participante, que puede incluir lo siguiente:

1. Servicios de orientación y/o asesoramiento – Los ejemplos incluyen, pero no se limitan a:
 - a. Ayudar al participante a identificar problemas emergentes que afecten el empleo;
 - b. Promover que los participantes puedan adquirir habilidades y destrezas para desarrollar un mejor desempeño en el empleo; y
 - c. Referidos a otros servicios de agencias/organizaciones dentro del área local.

Durante el periodo de seguimiento los servicios de apoyo para estos participantes, no pueden pagarse con fondos provenientes de WIOA.

B. Seguimiento a los participantes del Programa de Jóvenes

Los servicios de seguimiento son críticos para los jóvenes participantes después de su salida del programa. Tales servicios pueden ayudar a lograr que los jóvenes tengan éxito en el empleo y/o la educación y

adiestramientos postsecundarios. Los servicios de seguimiento incluirán el contacto regular con el patrono, el proveedor de servicios² a jóvenes, incluida la asistencia para abordar los problemas que surjan relacionados con el empleo o con su programa institucional. Los servicios de seguimiento para los jóvenes también incluirán los siguientes elementos del programa:

1. Servicios de apoyo;
2. Mentoría de adultos;
3. Educación en alfabetización financiera;
4. Servicios que proporcionan información sobre el mercado laboral y el empleo sobre sectores industriales u ocupaciones de gran demanda disponibles en el área local, así como la orientación profesional y los servicios de exploración de carreras; y
5. Actividades de preparación y transición a la educación post-secundaria que ayudan a los jóvenes a prepararse para la educación y adiestramiento postsecundarias.

C. Documentación del servicio de seguimiento

Toda información sobre el contacto con los participantes deberá ser incluida en el sistema de manejo de casos del PRIS y se anotará cualquier novedad o cambio. En las notas del caso se deben mantener los documentos de apoyo relativos a la necesidad identificada y el tipo de servicio requerido por el participante. En el caso de los participantes que rechazan los servicios de seguimiento, debe documentarse también en las notas del caso.

Esta política establece que las anotaciones del caso deben estar respaldadas por documentación. Por ejemplo, pueden utilizar formularios, registros de llamadas telefónicas certificados por el manejador de casos, copias de correos electrónicos, cartas certificadas, registro de visitas del participante del CGU, entre otros.

D. Interrupción de los servicios de seguimiento

Es posible que algunos participantes no respondan a los intentos de contacto para el seguimiento, y otros pueden ser difíciles de localizar, lo

² Proveedores de servicios se refiere a cualquier entidad que lleva a cabo adiestramientos o presta servicios a los participantes de los programas de WIOA.

que hace imposible proporcionar estos servicios. Si el participante es inalcanzable, se niega a divulgar información, o se ha trasladado fuera del país sin intención de regresar, los intentos de contacto de seguimiento pueden cesar. Las razones para la interrupción de los servicios de seguimiento deben documentarse en el PRIS y en el expediente del participante de acuerdo a lo establecido en la sección anterior.

Las juntas locales serán responsables de establecer políticas para determinar cuándo un participante no puede ser localizado o contactado. Las políticas deben establecer el método utilizado para establecer contacto y cuántos intentos deben realizar los manejadores de caso/planificadores de carrera antes de determinar que no puede localizar al participante.

Los intentos de contacto de seguimiento no serán necesarios para los participantes que hayan rechazado recibir servicios de seguimiento. Tal solicitud debe ser documentada en el expediente del participante a través de un formulario que la Junta Local debe desarrollar para estos fines.

E. Excepciones

De acuerdo al TEGL 10-16, si un participante cumple uno de los criterios que se enumeran a continuación, queda excluido de los servicios de seguimiento, así como de las medidas de desempeño.³

1. **Institucionalizado:** el participante abandona el programa porque ha sido encarcelado en una institución correccional o ha sido ingresado como residente a un hospital o centro de tratamiento durante el transcurso de los servicios como participante.
2. **Asunto Médico:** el participante abandona el programa debido a un tratamiento médico y se espera que dicho tratamiento dure más de 90 días, lo que impide el ingreso en un empleo no subsidiado o la continuación de su participación en el programa.
3. **Fallecido:** el participante ha fallecido.
4. **Servicio Activo de las Fuerzas Armadas:** el participante abandona el programa porque es miembro de la Guardia Nacional u otra unidad militar de reserva de las fuerzas armadas y es llamado al servicio activo durante al menos 90 días.

³ TEGL 10-16, Anejo 2, Tabla A.

5. **Hogares de adopción:** el participante está en el sistema de hogares sustitutos según lo definido en 45 CFR Sec.1355.20(a), y sale del programa porque el participante se ha mudado del área (sólo para participantes del Programa de Jóvenes).
6. **Inelegible:** se determinó que el participante era elegible, pero posteriormente se determina que no ha cumplido con los criterios de elegibilidad (aplica en el caso de Rehabilitación Vocacional solamente).
7. **Ofensor:** el participante es un ofensor criminal recluido en una institución correccional según la Ley WIOA Sec. 225.

Cada caso debe ser documentado de acuerdo al motivo por el que se exime al participante del requisito de seguimiento. Por ejemplo, si se exime un participante por razón de tratamiento médico, la evidencia relevante será un certificado médico.

V. ACCIÓN REQUERIDA

Las juntas locales deben adherirse a esta política al desarrollar sus políticas de servicios de seguimiento. Cada junta local debe asegurarse de que todo el personal del CGU/AJC, los proveedores de servicio, y los socios del sistema de desarrollo laboral estén informados e implementen esta política y aseguren que los servicios de seguimiento sean provistos, según sea apropiado, a la salida de los participantes de los programas de WIOA.

VI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de esta política pública fuera impugnada por el Tribunal y declarada inconstitucional o nula, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará las restantes de esta política pública, sino que su efecto se limitará a la disposición o tópico específicamente señalado. La nulidad o invalidez de cualquier disposición o tópico, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso, excepto cuando específica y expresamente se invalide para todos los casos.

VII. ASISTENCIA TÉCNICA

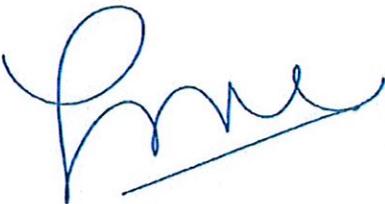
Todas las áreas locales disponen de apoyo, orientación, adiestramiento y asistencia técnica en torno a los procesos normativos aplicables. Para

cualquier pregunta relacionada con esta política, escriba al correo electrónico planificacion-validacion@ddec.pr.gov.

VIII. EFECTIVIDAD

Esta política pública entrará en vigor después de ser aprobada por el director(a) del Programa de Desarrollo Laboral (PDL) y ratificada por el secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

Aprobado por:

	20 de octubre de 2020
Programa de Desarrollo Laboral	
	10/20/20
Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio	